

Myndighet
Avdelning/ enhet
Darienummer

Arkivsamordnare – arbetsbeskrivning

Arkivsamordnaren ska fungera som spindeln i nätet mellan den arkivansvarige och arkivredogörarna, samt Haningearkivet. I uppdraget ingår bland annat att uppdatera arkivredovisning och dokumenthanteringsplan.

Ansvarar för

- att beslutad gallring utförs.
- att bevaka att berörd personal får information inom arkivområdet

Arbetsuppgifter

- hålla dig underrättad om arkivregelverket samt informera berörd personal om arkivhantering.
- i samråd med kommunarkivarien uppdatera dokumenthanteringsplanen och hålla arkivredovisningen uppdaterad.
- implementera antagen dokumenthanteringsplan .
- vid behov göra gallringsutredningar.
- ansvara för leveranser till Haningearkivet.
- vara kontaktperson mellan Haningearkivet och myndigheten.
- samråda med Haningearkivet i frågor som rör arkiv- och dokumenthantering.
- redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.
- på begäran närvara vid Haningearkivets inspektioner.
- hålla arkivredogörarna underrättade om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen.

Underskrift – jag har tagit del av ovanstående uppgifter och förstår vad mitt ansvar är för dessa uppgifter

Befattning	Datum
Underskrift	Namnförtydligande

Kopia sänds till kommunarkivarien för kännedom:

Berit Halfvarson
kommunstyrelseförvaltningen
kansliet
berit.halfvarson@haninge.se